MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

PARECER Nº **2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR**
PROCESSO Nº 23118.010039/2021-56
INTERESSADO: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

ASSUNTO: Estabelece normas gerais e especificas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

RELATORA Conselheira Jéssyca Martins de Sena

1. DO RELATÓRIO

1.1. O processo n° 23118.010039/2021-56, aberto em 20.09.2021, versa sobre Estabelece normas gerais e especificas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

1.2. Consta no processo os documentos: 1) Resolução CONSAD Nº 317, DE 17 DE MAIO DE 2021 (0762092); 2) Resolução Resolução 95/2011/CONSAD (0762106); 3) Resolução 293/2020/CONSAD, (0762107); 4) Despacho DPAD (0762109); 5) Despacho PRAD (0767015); 6) 23118.010203/2021-25; 7) Despacho DPAD (0774079); 8) Despacho CAL (0778920); 9) Despacho DPAD (0779596); 10) Minuta de Resolução COPAT-PVH (0788792); 11) Aviso 93 (0788798); 12) Despacho COPAT-PVH (0791770); 13) Despacho COPAT-PVH (0806476); 14) Memorando 151 (0807356); 15) Minuta de Resolução PRAD (0843635); 16) Exposição de Motivos 30 (0843652); 17) Despacho SECONS (0852241); 18) Despacho CONSAD (0944117); 19) Despacho PRAD (0949494); 20) Minuta de Resolução DPAD (0953876); 21) Despacho DPAD (0953981); 22) Minuta de Resolução PRAD (0954797); 23) Despacho PRAD (0954799); 24) Despacho SECONS (0955794); 25) E-mail CamAOF (0955819); 26) Despacho Decisório 7 (0992184); 27) E-mail CamAOF (0992187); 28) Despacho CamAOF (1005342); 29) Parecer 21 (1068299); 30) Despacho CamAOF (1071930); 31) Parecer n. 00102/2022/GAB/PFUNIR/PGF/AGU (1156739); 32) E-mail CamAOF (1166541); 33) Despacho CamAOF (1245698); 34) Despacho PRAD (1245795); 35) Despacho PRAD (1245839); 36) Minuta de Resolução DPAD (1246110); 37) Despacho DPAD (1260077); 38) Despacho PRAD (1261063); 39) Despacho SECONS (1284685); 40) E-mail SECONS (); 41) E-mail CamAOF (); 42) Parecer 8 (1318224); 43) Parecer 8 (1318224); 44) Despacho Decisório 5 (1336086); 45) Declaração CamAOF (1336098); 46) Despacho Decisório 5 (1348807); 47) Termo de diligência CONSAD (1349542); 48) Despacho DAC-PVH (1353051); 49) Despacho DBC (1354009); e 50) Despacho DTI (1354086); 50) Noticia de Internet Portal da UNIR (1355425); 51) Manual de Gestão Patrimonial (1355403).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. No Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no seu art 87, assim prevê:

> Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periòdicamente a verificações pelos competentes órgãos de contrôle.

2.2. A Constituição assegura a autonomia universitária, conferindo às universidades a capacidade de gerir seus próprios recursos e estabelecer seus regulamentos internos, de acordo com

as necessidades e peculiaridades de cada instituição, nos termos do art. 207 da Carta Magna:

> Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

2.3. O servidor é responsável pelos bens da sua unidade, conforme item 10 da IN 205/88 elaborada pela Secretaria de Administração Pública.

> DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO
>
> 10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

2.4. Em âmbito institucional, há o Estatuto da Fundação Universidade Federal de Rondônia assegurou em seu art. 32. a competência da Pró-Reitoria de Administração prestar suporte, no que tange ao patrimônio.

> Art. 32. A Pró-Reitoria de Administração congrega órgãos de apoio administrativo a ela compete prestar suporte a todos os demais órgãos da UNIR, no que tange a planejamento, obtenção, movimentação, utilização, manutenção e controle de seus recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros. **(grifo nosso)**
>
> Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Apoio Administrativo é administrada, em nível de execução, pelo Pró-Reitor Administrativo.

2.5. Segundo o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração, aprovado pela Resolução nº 203/CONSAD de 25 de outrubro de 2018, que define as atribuições das Unidades Patrimoniais, tais como:

> [...]
>
> **Seção IV**
>
> **Da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação**
>
> Art. 10. A Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação é unidade administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração e tem como finalidade planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todas as unidades da Universidade, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário.
>
> Art. 11. A Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação é dirigida pelo diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.
>
> Art. 12. São atribuições da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação:
>
> I - Assistir à Pró-Reitoria de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo;
>
> II - Supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizadas por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições;
>
> III - Acompanhar as políticas de gestão de bens patrimoniais e de almoxarifado desenvolvidas pelas Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria Almoxarifado e Coordenadoria Protocolo e Arquivo;
>
> IV - Acompanhar a realização dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado da Universidade;
>
> V - Acompanhar o lançamento dos bens imóveis no sistema específico;
>
> VI -Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como de contratos no âmbito da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação;
>
> VII - Acompanhar a realização dos processos de alienação de bens da Universidade;
>
> VIII - Prestar apoio às Coordenadorias de Patrimônio nos *campi*;
>
> IX - Acompanhar as atividades de gestão de documentação, protocolo e arquivo;
>
> X - Elaborar relatórios gerenciais das atividades da diretoria;
>
> XI - Prestar auxílio à Pró-Reitoria de Administração com relação às auditorias, internas ou

externas;

XII - Apoiar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

XIII - Propor normas no âmbito da diretoria de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas pela mesma;

XIV - Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XV - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

XVI - Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que for pertinente às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;

XVII - Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a Pró-Reitoria de Administração, nos prazos legais;

XVIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

[...]

Seção VI

Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 16. A Coordenadoria de Patrimônio é uma unidade administrativa vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem por finalidade desenvolver atividades relacionadas com a gestão patrimonial na Universidade.

Art. 17. A Coordenadoria de Patrimônio é ocupada por um coordenador, indicado pelo diretor de Patrimônio, Almoxarifado e Documento, submetido à aprovação pelo Pró-Reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

I. Elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão patrimonial, em articulação com as Coordenadorias de Patrimônio dos *campi* da instituição;

II. Elaborar os atos necessários à incorporação, alteração e alienação de bens móveis;

III. Solicitar à Administração a composição das comissões para realização do inventário patrimonial anual ou eventual de móveis e imóveis;

IV. Elaborar, consolidar e encaminhar para o setor contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;

V. Receber, conferir e inspecionar os bens móveis adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o parecer técnico dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VI. Conferir os documentos de entrada do bem móvel permanente e liberar as notas fiscais para pagamento;

VII. Organizar e armazenar os bens móveis, exercendo o controle dos bens recebidos, observando as normas específicas de armazenagem;

VIII. Informar ao setor requisitante quando da chegada de bens móveis adquiridos e/ou doados;

Registrar a entrada e a saída de bens móveis no sistema de controle patrimonial, mantendo esses registros atualizados;

Subsidiar a Comissão de Inventário Anual e de alienação de bens móveis com informações sobre os bens envolvidos;

Acompanhar o prazo de entrega de bens móveis adquiridos e comunicar formalmente à chefia imediata quando não ocorrer, realizar recomendação de aplicação de penalidade;

Registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem móvel permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída da instituição;

Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis ou fora de uso;

Subsidiar a comissão de inventário anual e de alienação de bens imóveis com informações sobre os bens envolvidos;

Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e dos imóveis, bem como

daqueles cedidos em comodato por terceiros, na apresentação da documentação;

Emitir, controlar e manter atualizados, em arquivo, os termos de responsabilidade;

Proceder ao registro (tombamento) e à avaliação da situação dos bens patrimoniais;

Manter atualizado o registro dos bens móveis e dos imóveis;

Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

Distribuir os bens móveis adquiridos aos demandantes;

Contatar contratada para entrega de bens móveis adquiridos, com o respectivo envio da nota de empenho com comprovante de recebimento pela contratada;

Cadastrar os bens imóveis no sistema específico, mantendo os registros atualizados, conforme legislação;

Entrar em contato com fornecedores, em caso de divergência entre os bens recebidos e as especificações de aquisição, para que sejam adotadas as providências de coleta, substituição, cancelamento ou aplicação de sanção, conforme o caso;

Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relativos ao patrimônio público no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

Instruir os processos de penalidades às contratadas, relativos ao descumprimento da legislação vigente e/ou cláusulas contratuais, com base nos registros das ocorrências referentes às aquisições de bens permanentes visando à apuração de responsabilidade;

Propor normas no âmbito da Coordenadoria e de suas competências, de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas;

Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

Atuar colaborativamente na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que pertine às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;

Atuar, colaborativamente, na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;

Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECEBIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 8º. A Divisão de Recebimento, Movimentação e Alienação de Bens Permanentes é vinculada à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação e tem por finalidade atuar na movimentação e na alienação de bens permanentes do Campus José Ribeiro Filho - Porto Velho e tem as seguintes atribuições;

I - Receber fisicamente os bens permanentes oriundos de processos licitatórios realizados de doação, permuta e/ou cessão;

II - Receber fisicamente os bens permanentes que são considerados inservíveis pelas unidades;

III - Realizar a avaliação econômica dos bens permanentes considerados inservíveis, tendo como parâmetro os valores atualizados constantes no sistema de patrimônio da Universidade e os valores de mercado atualizados para a obtenção do preço justo, sugerindo a sua destinação;

IV - Classificar os bens inservíveis como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, sugerindo a forma de alienação conforme a legislação vigente sobre o assunto;

V - Receber os bens inservíveis das Unidades com as devidas justificativas de desfazimento;

VI - Realizar a montagem dos lotes de bens inservíveis para alienação, constando as seguintes informações: descrição e característica do bem, número do tombamento, classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável), valor de cada bem e valor total do lote de bens;

VII - Elaborar relatório circunstanciado e fundamentado da avaliação recomendando a destinação dos bens, bem como a forma de alienação;

VIII - Elaborar editais de alienação de bens permanentes, nos casos de doação;

IX - Instruir os processos administrativos de alienação de bens permanentes com todas as peças necessárias, de conformidade com a legislação vigente, enviando-os às unidades responsáveis;

X - Verificar, em caso de recebimento de bens permanentes, as informações constantes na Nota de Empenho, quanto à descrição do material, credor, item do termo de referência, quantitativo e preço e principalmente a natureza de despesa;

XI - Manter o devido contato com os fornecedores e os setores requerentes de bens permanentes, com o objetivo de sanar dúvidas e esclarecer procedimentos;

XII - Acompanhar a entrega dos materiais, assinando o canhoto das notas fiscais ou o conhecimento do transporte com as devidas ressalvas verificadas no ato do recebimento;

XIII - Acompanhar a conferência técnica quando a especificidade do equipamento exigir;

XIV - Acondicionar, temporariamente, os bens permanentes;

XV - Zelar pela guarda dos bens permanentes recebidos enquanto não transferida sua responsabilidade ao setor de Patrimônio, responsável pela distribuição;

XVI - Manter arquivo de documentação que fundamente o processo de liquidação do empenho;

XVII - Auxiliar o gestor de ata de registro de preço ou contrato na prestação de informações aos usuários internos acerca da correta execução do procedimento;

XVIII - Receber os processos de aquisição de bens permanentes e suas respectivas Notas de Empenho;

XIX - Informar ao Coordenador de Patrimônio das irregularidades ou descumprimentos de condições contratuais, verificados durante o procedimento de recebimento de bens permanentes, devendo ser elaborada notificação ao fornecedor;

XX - Receber e analisar as solicitações de emissão de Atestado de Capacidade Técnica que serão encaminhadas à autoridade competente para sua elaboração com a devida certificação de conformidade do fornecimento ao previsto no termo de referência;

XXI - Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

XXII - Atuar, colaborativamente, na elaboração, coordenação, no encaminhamento e na avaliação do plano de ação da unidade no que tange às suas competências específicas priorizadas pela Pró-Reitoria de Administração, dentro dos prazos legais;

XXIII - Atuar colaborativamente na elaboração e encaminhamento do relatório de gestão da unidade para a Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, nos prazos legais;

XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação.

2.6. Assim, a Gestão dos Bens Patrimoniais é de responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio, vinculada ao Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação da Pró-Reitoria de Administração, exercida concomitantemente com a administração do patrimônio de todas as unidades gestoras (acadêmicas ou administrativas), as quais cabe gerir e fornecer à PRAD as informações inerentes aos bens sob sua guarda e responsabilidade

2.7. Na Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de maio de 2019 dispõe sobre competências e atualização de delegação de competências para designação de Comissão de Inventário, incorporação e baixa de Bens Patrimoniais.

Art. 2º – Delegar competência à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para emissão das seguintes Portarias:

[...]

X. Designação de Comissão de Inventário, incorporação e baixa de Bens Patrimoniais; **(grifo nosso)**

[...]

XV. Portaria de assuntos exclusivos da Pró-Reitoria.

2.8. A Resolução nº 317/CONSAD de 17 de maio 2021, que dispõe sobre os procedimentos de desfazimento de bens móveis inservíveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de

Rondônia. Revogou a Resolução nº 95/CONSAD, de 12 de janeiro de 2011 que a aprova norma para o registro e controle de bens patrimoniais Móveis da Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

2.9. Assim, neste contexto a Universidade possui esse um vácuo normativo, sobre a gestão patrimonial, o que motivou a necessidade da Instituição estabelece normas gerais e especificas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

2.10. O Manual de Gestão de Patrimônio (1354086) publicada em 16.05.2022, tem como objetivo contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca do patrimônio - bens móveis que integram o patrimônio da Universidade Federal de Rondônia, oportunizando o conhecimento de regras básicas em consonância com as atividades realizadas nos setores de patriônio e trazendo informações acerca da gestão do Almoxarifado no âmbito da UNIR, e servindo como ferramenta aos servidores do setor e aos interessados nos seus controles administrativos e operacionais.

3. DA ANÁLISE

3.1. A proposta partiu da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, por meio do Despacho (0762109), com a propositura de estabelece normas gerais e especificas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

3.2. Este processo trata de encaminhamento da Reitoria para a deliberação, observadas as competências regimentais, tanto pela Câmara de Administração, Orçamento e Finanças quanto pelo Conselho Superior de Administração.

3.3. Após análise detalhada da proposta observou que nos artigos 23 a 27 a norma delega competência a unidade não vinculados à Pró-Reitoria de Administração, delegando as seguintes atribuições:

> **SEÇÃO VII**
>
> **DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**
>
> Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e além atribuições que lhes foram conferidas pela Resolução nº 67, de 12 de Junho de 2019 terá as seguintes:
>
> I - Planejar, executar e prover os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
>
> II - Manutenção e reparo de equipamentos de informática e atendimento aos usuários;
>
> III – Emitir Laudo de vistoria em equipamentos de informática para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição;
>
> IV - a Gestão de infraestrutura e serviços através do desenvolvimento de sistemas e sua implantação.
>
> **SEÇÃO VIII**
>
> **DA BIBLIOTECA CENTRAL**
>
> Art. 24. A Biblioteca Central da fundação Universidade Federal de Rondônia além das atribuições que lhes foram conferidas pela Resolução 188/CONSAD/2017 terá as seguintes:
>
> I - registro, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras raras daquela Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.
>
> **SEÇÃO IX**
>
> **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS CULTURAIS**
>
> Art. 25. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores da Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho (DAC-PVH), da Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) e da Biblioteca Central (BC), entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais.

§ 1° A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outros Centros de Custo é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2° O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão.

SEÇÃO X

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS LABORATORIAIS E DE PESQUISA

Art. 26. Compete à Comissão de Gestão de Bens Laboratoriais e de Pesquisa, a ser instituída pelo Reitor, composta por servidores com conhecimento técnico correlato, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio utilizado nos laboratórios e na realização dos trabalhos de pesquisas acadêmicas no âmbito da UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção e adequado controle dos bens.

SEÇÃO XI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO E DAS COORDENAI ADMINISTRATIVAS DOS CAMPIS

Art. 27. A Diretoria Administrativa do campus de Porto Velho, unidade vinculada à Reitoria Universidade Federal de Rondônia, colaborará com ações visando o controle patrimonial.

Art. 28. A Coordenadoria Administrativa das unidades do interior é vinculada a sua Direção de campus e será responsável ativa na gestão e controle patrimonial, cabendo realizar o recebimento, plaquetamento, guarda, transferência e destinação de bens móveis.

Art. 29. A Diretoria Administrativa de Porto Velho e as Coordenadorias Administrativas dos Campis, além das atribuições regimentais que lhe são conferidas terão as seguintes:

I – Realizar pequenos reparos em equipamento, mediante vistoria do bem, após qualquer unidade solicitar via SOS;

II – Emitir parecer técnico justificando a impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo de equipamento para efeito de baixa patrimonial;

III – Manter estoque de peças para realizar os pequenos reparos necessários em bens móveis.

3.4. Como a proposta envolvia outras unidade, foi realizado a consulta junto as unidadespor meio do termo de diligência CamAOF (1349542), nos autos consta a manifestação da DAC-PVH (1353051), DBC (1354009) e DTI (1354086).

3.5. Neste ponto, verifica-se a adequação global da proposta às disposições resolutivas, observada emenda aditivas no art. 3º e emenda substitutiva e aditiva nos artigos 23 a 27 por:

Art. 3º. Para efeito desta Resolução, consideram-se:

_ - É o servidor designado pelo titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio.

_ - Áreas de uso comum: áreas de circulação, estar e de apoio de determinado imóvel ou conjunto de edificações que são destinadas ao uso comum, exemplos: corredores, recepções, salas de reunião, copas, banheiros, pátios, salas de espera e outros;

_ - Titular Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão;

_ - Unidade Gestora: é toda a unidade orçamentária ou administrativa investida de poder para gerir e responsável por administrar os créditos orçamentários e recursos financeiros próprios ou descentralizados;

_ - Consignatário Patrimonial: são todos os empregados públicos, servidores públicos e colaboradores nomeados em cargos comissionados, lotados nas Unidades Gestoras da UNIR,

formalmente detentores e responsáveis por uma determinada carga patrimonial;

_ - Bem permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

_ - Gestor Patrimonial: Servidor responsável pela carga dos bens e geralmente o chefe da unidade;

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Art. 23. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e além atribuições que lhes foram conferidas no seu regimento interno, terá as seguintes:

I - Planejar, executar e prover os serviços de Tecnologia da Informação (TI);

II - Manutenção e reparo de equipamentos de informática e atendimento aos usuários;

III – Emitir Laudo de vistoria em equipamentos de informática para efeito de baixa patrimonial ou redistribuição;

IV - a Gestão de infraestrutura e serviços através do desenvolvimento de sistemas e sua implantação.

SEÇÃO VIII
DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 24. A Biblioteca Central da fundação Universidade Federal de Rondônia além das atribuições que lhes foram conferidas pelo seu regimento interno e Política de Desenvolvimento de Coleção, terá as seguintes:

I - registro, a classificação, a indexação, a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, o restauro, a gestão, manuseio, avaliação, manutenção e a divulgação das obras da Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade de tais obras, em eventuais consultas.

II - A Administração Superior promoverá apoio na disponibilização de recursos materiais, financeiros e humanos para realização das ações do inciso I previstas neste artigo.

SEÇÃO IX

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE BENS CULTURAIS

Art. 25. Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores da Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação, do Departamento Acadêmico de Arqueologia e da Biblioteca Central (BC), entre outras Unidades, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais.

§ 1° A responsabilidade pela guarda e preservação de bens culturais localizados em outras Unidades Acadêmicas ou Administrativas é de competência direta dos respectivos agentes patrimoniais, observadas as diretrizes definidas pela Comissão de Gestão de Bens Culturais.

§ 2° O planejamento, organização e execução de exposições de obras de arte ou outros bens culturais da UNIR são de responsabilidade das Unidades Gestoras que detêm sua guarda, observadas as diretrizes definidas pela Comissão

SEÇÃO X

DA COMISSÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 26. Competente a Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais, a ser instituída pelo(a) Reitor(a), composta por servidores com conhecimento técnico correlato às atividades de manutenção e conservação de bens patrimoniais.

Art. 27. À Comissão de Manutenção de Bens Patrimoniais competem as seguintes atribuições:

I. Realizar vistorias periódicas nos bens patrimoniais da instituição, identificando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.

II. Elaborar o plano de manutenção e reparos dos bens patrimoniais, estabelecendo prioridades e prazos para a realização das intervenções necessárias.

III. Promover pequenos reparos nos equipamentos, mediante vistoria prévia do bem e autorização da autoridade competente.

IV. Manter um estoque de peças e materiais necessários para realizar os pequenos reparos nos bens móveis da instituição.

V. Emitir laudo de vistoria dos bens patrimoniais, registrando as condições de conservação, necessidade de reparos e eventuais recomendações.

VI. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros, garantindo a qualidade e conformidade com as especificações técnicas.

VI. Elaborar relatórios periódicos das atividades de manutenção realizadas, apresentando os resultados à autoridade competente e propondo melhorias no processo de gestão patrimonial.

SEÇÃO XI

DO TITULAR DA UNIDADE PATRIMONIAL

Art. 28. Ao Titular da Unidade Patrimonial, servidor investido ou não em função de chefia, direção e assemelhados, compete a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à Unidade Gestora ou colocado à disposição de sua unidade, exercendo as seguintes atribuições:

I. Assumir a responsabilidade pela carga patrimonial da unidade, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo, conforme determina a legislação vigente.

II. Delegar competências ao Agente Patrimonial e/ou outros servidores designados como responsáveis pela carga patrimonial, através de Termo de Responsabilidade ou Termo de Acautelamento.

III. Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão patrimonial na unidade, assegurando a correta utilização, guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais.

IV. Prestar suporte e orientação ao Agente Patrimonial e demais servidores envolvidos na gestão patrimonial, promovendo a correta aplicação das políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição.

V. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à gestão patrimonial, garantindo a conformidade e legalidade dos processos patrimoniais.

VI. Emitir relatórios e informações sobre a gestão patrimonial da unidade, quando solicitado pela autoridade competente.

VII. Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização dos servidores sobre a importância de preservar o patrimônio público.

A registrará, via sistema, à Unidade Patrimonial, o Laudo Técnico e esta deverá validar e autorizar a baixa do bem. Enquanto este procedimento não for executado pelo responsável pela carga patrimonial, o laudo não poderá ser emitido pela COPAT e consequentemente encaminhado para a Comissão de Baixa de Bens Móveis.

SEÇÃO XII
DO AGENTE PATRIMONIAL

Art. 29. Ao Agente Patrimonial, designado pelo Titular da Unidade Patrimonial, competem as seguintes atribuições:

I. Receber, conferir e registrar os bens patrimoniais adquiridos pela instituição, assegurando sua integridade e identificação correta.

II. Realizar a guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais, adotando medidas de segurança adequadas para prevenir danos, perdas ou extravios.

III. Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais, em conformidade com as normas estabelecidas pela instituição.

IV. Providenciar a baixa patrimonial de bens que não estejam mais em condições de uso, mediante parecer técnico justificando a impossibilidade de recuperação ou a inviabilidade econômica de reparo.

V. Prestar informações e relatórios sobre o patrimônio da unidade, quando solicitado pela autoridade competente.

VI. Manter o controle atualizado dos registros e documentos relacionados aos bens patrimoniais, garantindo a sua organização e fácil acesso.

VII. Orientar os servidores da unidade sobre a correta utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre a importância do controle patrimonial.

3.6. Cabe ressaltar que a presente análise toma por base, exclusivamente, os elementos que constam nos autos, restringindo-se aos requisitos normativos, não adentrando no controle prévio de legalidade e nem em questões afetas à conveniência e oportunidade dos atos praticados e relacionadas à discricionariedade administrativa e acadêmica da Universidade, considerando a competência desta Câmara e Conselho.

4. **DA CONCLUSÃO**

4.1. Diante do exposto, esta relatoria pronuncia-se **FAVORÁVEL** propostas da DPAD, necessidade de emenda apresentada no item 3.5 deste parecer.

À Consideração Superior.

Documento assinado eletronicamente por **JESSYCA MARTINS DE SENA**, **Conselheiro(a)**, em 31/05/2023, às 23:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1351754** e o código CRC **EFD1347B**.

MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DECISÓRIO Nº 14/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR

Processo nº 23118.010039/2021-56

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA UNIR

CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO- CONSAD

Parecer originário:	8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Conselheiro Lenilson Sergio Candido
Parecer de vista:	2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, da relatora Conselheira Jéssyca Martins de Sena
Assunto:	Proposta de Resolução para normas gerais e específicas sobre a gestão patrimonial de bens móveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR.

Decisão:

Na 121ª sessão ordinária, em 19-07-2023, o Plenário, por 11 votos favoráveis, aprovou o parecer de vista 2/2023/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR. Houve 9 votos favoráveis ao parecer originário 8/2023/CAMAOF/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, que foi considerado rejeitado. Houve 2 abstenções.

Conselheiro José Juliano Cedaro
Vice-Presidente do CONSAD, no exercício da presidência

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **JOSE JULIANO CEDARO**, **Vice-Presidente**, em 18/08/2023, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1429717** e o código CRC **DBA4AD16**.